

Offre d'emploi – Employé(e) administratif(ve) / Aide-comptable (H/F/X)

Contrat temps partiel – ASBL OASIS – 20 Rue Moulin en Rhuyff – 4830 Dolhain

Qui sommes-nous ?

L'ASBL OASIS est une association engagée dans un projet de société porteur de sens, plaçant l'humain, la rigueur et la qualité du travail au cœur de ses actions. Dans le cadre du renforcement de notre équipe administrative, nous recrutons un(e) **employé(e) administratif(ve) / aide-comptable**.

Votre mission

Vous assurez un soutien essentiel dans la gestion quotidienne des tâches administratives et comptables, en collaboration avec les autres membres de l'équipe et sous la responsabilité de la direction.

Profil recherché

Formation

- CESS à orientation administrative **ou**
- Bachelier en administratif / comptabilité
- Une expérience dans une fonction similaire est un atout

Compétences techniques (savoir-faire)

- Excellente maîtrise d'**Excel** et bonne connaissance de **Word**
- Capacité à apprendre rapidement de nouveaux outils informatiques
- Utilisation ou aptitude à travailler avec des logiciels comptables (BOB, Falco)
- Excellente maîtrise du **français**, tant à l'oral qu'à l'écrit

Atout supplémentaire

- La connaissance de la **législation sociale** constitue un avantage

Compétences comportementales (savoir-être)

- Rigueur, méthode, sens du détail et discrétion
 - Capacité à travailler de manière autonome tout en collaborant efficacement avec l'équipe
 - Proactivité, flexibilité et sens de l'organisation
 - Respect des délais et gestion simultanée de plusieurs tâches
 - Résistance au stress et capacité d'adaptation
-

Conditions contractuelles

- **Contrat à temps partiel** : 30h24/semaine (8/10e temps)
 - **Entrée en fonction souhaitée** : 1er février 2026
 - Permis B et véhicule personnel requis
 - **Lieu principal** : Rue Moulin en Rhuyff 20, 4830 Dolhain – Limbourg
 - Déplacements occasionnels sur les autres sites de l'ASBL (Liège et Malmédy)
-

Nous vous offrons

- Un contrat conforme aux barèmes de la **Commission Paritaire 319.02**
 - Un environnement de travail humain et porteur de sens, au sein d'une ASBL engagée
 - Un réel respect de l'équilibre entre vie professionnelle et vie privée
 - Le remboursement des frais de mission et une assurance omnium lors des déplacements professionnels
 - Des **opportunités de formation** en lien avec la fonction
-

Procédure de candidature

Merci d'envoyer votre **CV accompagné d'une lettre de motivation** à l'attention de **Monsieur Miguel Castela** à l'adresse suivante :

 directeur@oasis-asbl.be

Les candidat(e)s présélectionné(e)s seront invité(e)s à :

1. Répondre à un **questionnaire écrit préalable**
2. Participer à un **entretien**